DZIENNIK
ZARZĄDU M. LUBLINA.

Redakcja i Administracja
Magistrat m. Lublina
(parter biuro Nr. 3).

—:-:—

Redakcja i Administracja czynna od 9-ej do 2-ej popoł.

Prenumerata kwartalnie 2 zł.

Ogłoszenia (wyłącznie poza tekstem): cała strona—40 zł., 1/2 strony—20 zł. 1/4 strony—10 zł., na marginesie 10 zł. wiersz petitowy dwuszpaltowy lub jego miejsce 15 gr.

—:-:—

Prenumeratę przyjmuje Wydział do Spraw Ogólnych (parter biuro Nr. 3).

Cena egzemplarza 25 groszy.

Nr. 21. (194) | Lublin, dnia 11-go grudnia 1926 roku. | Rok VI.

DZIAŁ URZĘDOWY.

Z obrad Magistratu.

Posiedzenie 26 listopada, uchwalono:

1. Opinję Inspektora Pracy 32 obwodu z dnia 19/X r. b. Nr. 3776. w sprawie płac robotników miejskich—akceptować w całości we wszystkich pięciu punktach.

2. Upoważnić do zawarcia i podpisania umowy z Radomską Dyrekcją Kolejową na dzierżawę toru i taboru kolejki wązkotorowej do robót Ulenowskich p p. Ławnika Chomę i Szefa Wydziału Nurowskiego, w imieniu m. Lublina.

3, Prośbę p p. Kujawskiego, Milewskiego i Szwentnera z dnia 5 stycznia 1926 r., o dopłacenie im 8002 zł. 59 gr. różnicy, powstałej skutkiem spadku waluty w okresie między aktem kupnasprzedaży placu — a uregulowaniem należności w gotówce, pozostawić bez uwzględnienia.

4. Oświetlić Aleje Racławicką od Uniwersytetu do Obozu Zachodniego 15 latarniami elektrycznemi. Wydatek jednorazowy 4000 zł. wnieść do budżetu 1927 r.

5. Zatwierdzić plany na nadbudowę piętra, oraz przebudowę parterowych warsztatów na ubikacje mieszkalne w posesji Heleny Kaczorowskiej, przy ul. Przemysłowej 12.

6. Odmówić zatwierdzenia planów na budowę domu parterowego z mansardem, oraz komórek w posesji Stanisława Ulricha przy szosie Zamojskiej, wobec tego, że zgłoszony przez Ulricha plan wykracza poza linję regulacyjną, uchwaloną przez Radę Miejską.

7. Zatwierdzić plany na budowę domu parterowego i komórek w posesji Józefa Tyzy, przy ul. Chlewnej 17, pod warunkiem postawienia ogrodzenia w linji regulacyjnej ul. Chlewnej.

8. Zatwierdzić plany na dobudowę warsztatu szklarskiego w posesji Szyji Tenenbauma, przy ul. Szerokiej Nr. 38.

Posiedzenie 30 listopada, uchwalono:

Zniżyć ceny na przetwory zbóż chlebowych, zgodnie z wnioskiem Komisji z dn. 30/XI r. b., jak następuje:

W hurcie:

Mąka pszenna I gat.	za 100 kg.	84	zł.
„ „ II „	„	74	„

W detalu:

Mąka pszenna I gat.	za 1 kg.	93	gr.
„ „ II „	„	83	„
„ pytlowa . . .	„	62	„
„ sitkowa . . .	„	51	„
„ razowa . . .	„	43	„
Chleb pytlowy . . .	„	61	„
„ sitkowy . . .	„	50	„
„ razowy . . .	„	42	„
Bułki pszenne duże (parówki)		95	„
„ „ małe (kajzerki)[1]		1 zł. 15	„

[1]) w czem 23 sztuki bułek przypada na 1 kg.

Regulamin Magistratu miasta Lublina.

Zatwierdzony uchwałą Magistratu dnia 26 listopada 1926 roku.

1. Magistrat m. Lublina składa się z Prezydenta, 2-ch Vice-Prezydentów i 5 Ławników.

2. Prezydent jest reprezentantem i kierownikiem Magistratu, odpowiedzialnym przed Radą Miejską za czynności własne, za uchwały i działalność Magistratu, a przed władzami państwowemi za czynności, przekazane gminie w sprawach poruczonych.

3. W wypadkach, nie cierpiących zwłoki, Prezydent ma prawo samodzielnego załatwiania wszelkich spraw, należących do zakresu działania Magistratu, powinien wszakże wyjednać na najbliższem posiedzeniu zatwierdzenie Magistratu dla czynności, dokonanych na mocy tego prawa.

4. Prezydent, w wypadkach, przewidzianych w art. 62 dekretu o samorządzie miejskim, ma prawo zażądać w ciągu 2 tygodni rewizji uchwał, przez Magistrat powziętych. Uchwała, poddana rewizji, uważana jest za ostateczną, jeżeli po ponownem jej rozważeniu zostanie przyjętą większością $^2/_3$ głosów. Uchwała, która mimo zarządzonej rewizji, zapadnie wbrew zdaniu Prezydenta, uwalnia go od odpowiedzialności, jeżeli w ciągu tygodnia o swem zdaniu odrębnem zawiadomi Radę Miejską.

5. Prezydent po porozumieniu się z członkami Magistratu ustanawia podział stałych czynności między poszczególnych członków Magistratu, nadto może przedzielić im do rozpoznania, lub załatwienia sprawy bieżące.

6. Prezydent obowiązany jest:

a) czuwać nad wykonaniem uchwał Rady Miejskiej,

b) uzasadniać na posiedzeniach Rady uchwały Magistratu, względnie do uzasadnienia wyznaczać referentów,

c) występować z wnioskami o rewizję uchwał Rady w wypadkach, przewidzianych w art. 62 dekretu o samorządzie miejskim,

d) decydować o wszelkich sprawach, które nie są w dekrecie wymienione, jako podlegające kompetencji Rady Miejskiej lub Magistratu, a nie należą do zakresu obowiązków innych członków Magistratu,

e) mianować pracowników, przedstawionych w trybie przepisanym do przyjęcia na posady w instytucjach miejskich,

f) zwalniać pracowników na własne ich żądanie, lub na wniosek uprawnionych do tego organów,

g) sprawować zwierzchni dozór nad działalnością organów dyscyplinarnych Magistratu,

7. Prezydent na czas nieobecności w Lublinie, urlopu lub choroby, przekazuje wszystkie swe prawa i obowiązki jednemu z Vice-Prezydentów, który w okresie zastępstwa ponosi całkowitą odpowiedzialność, posiada wszystkie prawa i pełni wszystkie obowiązki Prezydenta.

Uwaga: Vice-Prezydent, przewodniczący na posiedzeniach Magistratu, nie ma prawa żądania rewizji, powziętych przez Magistrat uchwał, jeżeli Prezydent pełni swe czynności.

8. Vice-Prezydenci są najbliższymi współpracownikami i zastępcami Prezydenta. Vice-Prezydenci pełnią zwierzchni dozór nad wydziałami, które zostały powierzone ich pieczy, oraz przewodniczą w komisjach, w których udział Prezydenta miasta lub Vice-Prezydenta przewidziany jest obowiązują-

cymi ustawami, albo też uznany przez Magistrat za niezbędny.

9. Vice-Prezydentom służy prawo decydowania o wszystkich sprawach, które dotyczą wydziałów, powierzonych ich pieczy, a które przedstawione są im przez Ławnika lub Naczelnika Wydziału w porozumieniu z ławnikiem. Sprawy, które Vice-Prezydenci wyłączą z podswej decyzji, zamieszczane są na porządku dziennym posiedzeń Magistratu. Decyzji Vice-Prezydentów nie podlegają sprawy, wyjęte z pod ich kompetencji przez Magistrat, lub przez Prezydenta.

10. Za decyzje swoje Vice-Prezydenci odpowiedzialni są przed Magistratem i Radą Miejską.

11. Vice-Prezydenci odpowiadają również za wykroczenia i nieprawidłowości w funkcjonowaniu wydziałów, powierzonych ich pieczy, jeżeli zostali o nich powiadomieni przez Ławnika lub Naczelnika Wydziału, a nie zgodzili się na zastosowanie proponowanych środków zaradczych, ewentualnie sami nie wydali odpowiednich zarządzeń.

12. Za nadużycia, nie wymagające dochodzeń Prezydent i Vice-Prezydenci mają prawo niezwłocznie usuwać urzędników i niższych funkcjonarjuszów miejskich O zarządzedniach tego rodzaju Magistrat zawiadamiany jest na najbliższem posiedzeniu.

Ławnicy przewodniczą powołanym przez Magistrat delegacjom i stałym komisjom lub też biorą w nich udział w charakterze zastępcy przewodniczącego.

14. Ławnicy obowiązani są:

a) czuwać nad ogólnym biegiem spraw wydziałów, wykonaniem przez Wydziały uchwał Magistratu, instrukcji oraz zarządzeń Prezydenta i Vice-Prezydentów.

b) czuwać nad nieprzekraczaniem zatwierdzonego przez Radę Miejską budżetu, a w razie konieczności, zawczasu przedstawiać Magistratowi wnioski o wyjednanie w Radzie Miejskiej dodatkowych kredytów,

c) czuwać nad dokładnością i uskutecznianiem wszelkich wypłat we właściwych terminach,

d) bywać na konferencjach z Vice-Prezydentem i na posiedzeniach, na których decydowane są wnioski delegacji, lub komisji,

e) bywać na posiedzeniach komisji Rady Miejskiej przy rozpatrywaniu budżetu i wszelkich spraw, odnoszących się do wydziałów, którym przewodniczą.

15. Ławnicy odpowiedzialni są przed Radą Miejską i Magistratem:

a) za działalność wydziałów,

b) za uchwały delagacji, którym przewodniczą, o ile nie zgłosili odrębnego zdania i uchwał, przez delegacje powziętych, nie przedstawili do zatwierdzenia Magistratowi, względnie Prezydentowi lub Vice-Prezydentowi,

c) za wykroczenia i nadużycia w wydziałach, jeżeli zostali o nich zawiadomieni, i nie zarządzili, względnie nie zgodzili się na zastosowanie proponowanych środków zaradczych.

16. Ważniejsze decyzje Prezydenta i Vice-Prezydentów są na najbliższem posiedzeniu komunikowane Magistratowi. Członkowie Magistratu mogą zgłosić wniosek o rewizję zakomunikowanych decyzji. Jeżeli wnioski takie nie są zgłoszone, decyzje przyjmowane są przez Magistrat do wiadomości i stają się obowiązującymi Jeżeli wniosek o rewizje przyjęty jest przez Magistrat, rewizja odbywa się przed przystąpieniem do porządku obrad.

17. Uchwały lub interpelacje Rady Miejskiej, wymagające odpowiedzi lub referatu na posiedzeniu Rady przekazywane są zaraz po ich odczytaniu Ławnikom odnośnych wydziałów, których sprawa dotyczy.

Członkowie Magistratu, którym przekazano uchwałę lub interpelację Rady Miejskiej, obowiązani są w terminie przez Prezydenta wyznaczonym zawiadomić go o wykonaniu uchwały, względnie przedstawić Magistratowi projekt odpowiedzi na interpelacje, a następnie zabierać, w razie potrzeby głos na posiedzeniach Rady.

18. Magistrat ma prawo każdą sprawę, znajdującą się na porządku

dziennym, odesłać do decyzji Prezydnta lub Vice-Prezydenta.

19. Wybory do powoływanych przez Magistrat komisji odbywają się po ustaleniu kandydatur. Wybrany członek Magistratu nie wyłączając Vice-Prezydentów, jeżeli udział tych ostatnich Magistrat uzna za niezbędny, niema prawa odmówić przyjęcia mandatu.

20. Obowiązki nieobecnego Vice-Przezydenta spełnia po porozumieniu się z Prezydentem, czynny Vice-Prezydent, nieobecnych Ławników — czynni Ławnicy.

21. Korespondencja Magistratu z wyższymi władzami państwowymi z Radą m. Lublina, z Radami i Magistratami miast innych, a także wnioski przesłane Radzie Miejskiej. podpisywane są przez Prezydenta, względnie Vice-Prezydenta, Ławnika i Naczelnika Wydziału.

22. Dokumenty na których podstawie Magistrat zaciąga zobowiązania, powinny być opatrzone pieczęcią. Dokumenty takie podpisywane są przez Prezydenta, względnie Vice-Prezydenta i Ławnika Magistratu.

23. Wszystkie Uchwały Magistratu komunikowane są Radzie Miejskiej.

24. Dotychczasowy regulamin, uchwalony przez Magistrat 11 kwietnia 1917 roku, z dniem dzisiejszym traci moc obowiązującą.

Lublin, dnia 26 listopada 1926 r.

Instrukcja służbowa dla kierowniczek i gospodyń miejskich zakładów opiekuńczo-wychowawczych zamkniętych, oraz kierowniczek miejskich zakładów przedszkolnych.

Zatwierdzona uchwałą Magistratu z dnia 29/X—1926 r.

Niniejsza instrukcja ustala obowiązki i odpowiedzialność personelu gospodarczego miejskich zakładów opiekuńczych podległych administracyjnie Wydziałowi Opieki Społecznej Magistratu.

I. Nadzór i utrzymanie w należytym stanie inwentarza miejskiego.

a) Kierowniczka zakładu i gospodyni odpowiedzialne są za powierzony zakładowi inwentarz miejski, obowiązane są utrzymywać go w należytym stanie i czystosci. Oddany zakładowi do użytku inwentarz powinien znajdować się w zakładzie.

b) Kierowniczka obowiązana jest posiadać spis całkowitego inwentarza t. j. wszystkich przedmiotów, znajdujących się w zakładzie i stanowiących własność miejską, jako to: meble, naczynia, narzędzia, przybory stołowe i t.p. Spis inwetarza nie obejmuje pościeli, bielizny, ubrania i obuwia, dla których to przedmotów prowadzi się oddzielną kontrole, (patrz III b). Również wyłącza się z inwentarza drobne przedmioty, małowartościowe, podlegające prędkiemu zużyciu, jak miotły, szczotki drobne blaszane przedmioty kuchenne. Inwentarz powinien być spisany z zachowaniem podziału na kategorje: meble, naczynia kuchenne, naczynia i przybory stołowe, lampy, narzędzia gospodarcze i t. d. Do zeszytu tego w dalszym ciągu wpisuje się każdą rzecz nowonabytą w porządku chronologicznym.

Niezależnie od ogólnego spisu, w każdej ubikacji powinien być wywieszony spis mebli znajdujących się w niej i stanowiących stałe jej umeblowanie. W razie zmiany umeblowania należy zmienić i wywieszone spisy.

c) W razie zepsucia się jakiego sprzętu należy złożyć do Wydziału raport z wyjaśnieniem powodu zepsucia i żądania naprawy.

d) Jeżeli przedmiot nie nadaje się do dalszego użytku, to powinien o tem być spisany protokół w 2-ch egzemplarzach, podpisanych przez kierowniczkę i przechowany do komisyjnego obejrzenia przez organa Wydziału. Jeden egzemplarz protokółu pozostaje w zakładzie. Na zasadzie protokółu kierowniczka wykreśla dany przedmiot ze spisu inwentarza, powołując się na datę protokółu o czem należy przy wykreślonej pozycji zrobić adnotację.

II. Prowadzenie magazynu żywnościowego.

a) Produkty powinny być przechowywane w odpowiedni sposób, zabezpieczone od zepsucia i straty.

b) Przyjmowane artykuły, czy to z magazynu, czy od dostawcy, powinny być przez gospodynię zbadane, czy są w dobrym gatuuku, czy nie zawierają szkodliwych domieszek, przeważone lub przeliczone. O ile artykuły dostarczone są z magazynu przez funkcjonarjusza Wydziału—kierowniczka otrzymuje przy towarze dwa jednobrzmiące wykazy, jeden egzemplarz przechowuje w zakładzie na drugim kwituje z odbioru towaru (atramentem) i oddaje dostarczającemu produkty.

Nie należy kwitować z towaru nie otrzymanego. Jeśli artykuł, jaki dostarczono w takiej ilości, jak oznaczono w wykazie (kwicie magazynowym) — to należy nie poprawiając wykazów, zrobić o tem adnotację na obydwóch egzemplarzach wykazów.

c) Na produkty zakupywane bezpośrednio przez kierowniczkę lub gospodynię należy żądać rachunku. Gdy sprzedający jest niepiśmienny, należy rachunek sporządzić w zakładzie, rachunek taki wpisać atramentem, z data, z oznaczeniem ceny, adresem dostawcy i poświadczeniem, że jest zapłacony i że towar otrzymany.

d) Wydawanie produktów do kuchni i na stół powinno się odbywać codziennie w ilości potrzebnej każdorazowo. Pozostawianie jakichkolwiek zapasów poza miejscem magazynowania prowiantów jest niedopuszczalne.

W rozchodowaniu prowiantów należy ściśle trzymać się norm przeznaczonych i bez specjalnego zarządzenia Wydziału nie wolno tych norm przekraczać, jak również należy trzymać się ściśle zaakceptowanego przez Wydział jadłopisu.

e) Porcji obiadowych, śniadań, kolacji nie może być przygotowanych więcej, niż wymaga tego ilość pensjonarjuszów, personelu i służby uprawnionej do korzystania z pożywienia zakładowego.

Potrawy powinny być przyrządzane czysto i apetycznie. Gospodyni i kierowniczka zakładu winny być zawsze obecne przy wydawania strawy.

f) W razie psucia się jakiego artykułu lub jego zbędności należy bezzwłocznie zawiadomić o tem Wydział odpowiednim raportem.

g) Zamiast podręcznej książki magazynowej prowadzi kierowniczka (gospodyni) raport dzienny o stanie magazynu w 2 egzemplarzach. Raport należy pisać czytelnie, stosując się do wzoru ustanowionego przez Wydział. Jeden egzemplarz raportu przesyła kierowniczka do Wydziału każdego dnia za dzień ubiegły, odpis przechowuje w zakładzie. Remanenta prowiantów wykazane w raporcie powinny się zgadzać z rzeczywistym zapasem w śpiżarni. Za wszelskie manca odpowiedzialna jest osobiście gospodyni.

III. Magazyn bielizny, ubrania i pościeli.

a) Kierowniczka odpowiedzialna jest za stan ilościowy pościeli odzieży, bielizny i obuwia.

b) Dnia 5-go każdego miesiąca składa kierowniczka do Wydziału raport za ubiegły miesiąc. Wykazywane w raporcie pozostałości winny być zgodne ze stanem faktycznym. Raport należy prowadzić w dwuch egzemplarzach ściśle podług wzoru ustanowionego przez Wydział. Drugie egzemplarze przechowują się w zakładzie.

c) Zużyte przedmioty winny być przechowywane do komisyjnego obejrzenia. Komisja sporządza protokół o zużyciu danych przedmiotów, zwalniając kierowniczkę z odpowiedzialności za nie.

IV. Wyliczenia się rachunkowe z pobranych zaliczek.

a) Na drobne wydatki i zakupy mogą kierowniczki otrzymywać z Kasy Wydziału zaliczki, które do czasu wyrachowania się obciążają je osobiście.

b) Zasadniczo Wydział zaopatruje zakłady we wszystko i reguluje wszelkie potrzeby zakładów z konieczności życiowej muszą załatwiać kierowniczki bezpośrednio po porozumieniu się z Wydziałem.

c) W celu otrzymania zaliczki winna kierowniczka złożyć do Wydziału raport osobiście, lub przez osobę upoważnioną do otrzymania gotówki.

d) Dwa razy na miesiąc składa kierowniczka do Wydziału wyliczenie się z pobranych zaliczek: 16-go za czas od 26-go ub. m. do 15 b. m. włącznie i 26-go za czas od 16-go do 25-go włącznie.

e) W zestawieniu wydatków należy ściśle stosować się do wskazówek Wydziału. Rachunkowe sprawozdanie winno zawierać wszystkie wydatki ugrupowane podług celowości: wydatki na artykuły spożywcze, wydatki gospodarcze, na leczenie na pomoce naukowe, na odzież bieliznę i t. d. Każda pozycja musi być poparta rachunkiem dostawcy. Rachunek powinien być napisany atramentem, z datą, z wymienieniem adresu firmy, z adnotacją, że jest zapłacony; na rachunku kierowniczka zaświadcza, że towar otrzymała. Rachunki na sumy ponad 15 zł. mają być zaopatrzone w znaczki stemplowe zgodnie z przepisami skarbowemi.

f) Kierowniczki ochron przychodnich składają do wydziału pieniądze otrzymane z opłat od dzieci raz na miesiąc, 26-go każdego miesiąca za okres od 26-go ub. m. do 25 b. m. włącznie. Jednocześnie należy przedstawić listę imienną wszystkich uczęszczających dzieci, na liście odnotować, które dzieci uiściły opłatę i w jakiej sumie, które niezapłaciły i z jakiego powodu.

g) O ile zakład otrzyma bezpośrednio jakąkolwiek ofiarę, czy to w gotówce, czy w naturze, od osób obcych, to należy o tem Wydział zawiadomić dla ujawnienia tej ofiary w książkach zakładu.

V. Reparacja i drobny remont lokali.

O potrzebie jakiejkolwiek reparacji lub odświeżenia lokalu należy przedstawić do Wydziału raport i uzyskać od kierownictwa pozwolenie na wykonanie zamierzonych robót.

Za uchybienia przepisom niniejszej instrukcji funkcjonarjusze Wydziału Opieki Społecznej Magistratu pociągani będą do odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z istniejącymi przepisami.

Instrukcja służbowa dla robotników Wydziału Opieki Społecznej Magistratu.

Zatwierdzony uchwałą Magistratu z dnia 29/X—1926 r.

Woźnica.

Poza sezonową pracą rolną i gospodarczą woźnica obowiązany jest:

1) Troszczyć się o zdrowie, dobry, ładny wygląd koni:

a) karmić i poić o jednej porze (według regulaminu stajennego).

b) paszę wydawać według normy ustanowionej przez Magistrat (6 kg. owsa, 6 kg. siana i 4 kg. słomy na 1 konia).

c) prędką jazdą koni nie męczyć (7 klm. na godzinę).

d) w czasie dłuższego postoju, przeważnie w zimie okrywać konie derkami,

e) konie w stajni wiązać—na dzień krótko, na noc długo,

f) codziennie czyścić zgrzebłem i szczotką, na noc zaś wycierać workiem.

g) kopyta raz w tygodniu (sobotę) smarować tłuszczem,

h) przekuwać raz na miesiąc.

Uwaga: W razie wypadku choroby konia, lub oznak choroby (brak apetytu, zły humor i t. d.) należy natychmiast meldować magazynierowi.

2) Utrzymywać stajnie w porządku i czystości:

a) codziennie przewietrzać,

b) codziennie okurzyć z pyłu i pajęczyny,

c) codziennie dawać podściółkę świeżą, czystą i suchą,

d) nie mogą znajdować się w stajni rzeczy niepotrzebne,

e) przestrzegać zakazu wstępu dzieciom do stajni.

3) Uprząż powinna być przechowywana w stajni:

a) zawieszona na kołkach,

b) codziennie oczyszczona,

c) części rzemienne raz na tydzień wysmarowane tłuszczem,

d) uważać, aby zawsze uprząż była dopasowana do koni, a w razie przeciwnym meldować magazynierowi.

4) Rzeczy stajenne, jako to: latarnia, zgrzebło, szczotka, dery winny być zawsze oczyszczone i znajdować się na półce w stajni.

5. Wozy i bryczka znajdować się mają pod dachem w wozowni przytem zawsze winny być oczyszczone z błota oraz osie wysmarowane.

6) Narzędzia rolnicze, jako to: pług, młocarnia, sieczkarnia znacznik, radełko, brony—powinny znajdować się pod dachem czyste i wysmarowane.

7) Wydaną paszę należy trzymać zawsze w komórce pod przykryciem i zamkniętą.

8) Przestrzegać wpuszczania osób obcych na teren zabudowań gospodarskich.

9) W pracy stosować się ściśle do godzin określonych przez magazyniera.

Stajenny.

10) Stajenny jest pomocnikiem woźnicy i w każdym jego zajęciu winien okazać mu pomoc.

Do obowiązków stajennego należy:

a) czyścić konie,

b) rżnąć sieczkę,

c) utrzymywać w porządku stajnię, wozownię oraz tabor wozowy.

Stróż nocny.

11) Stróż nocny obowiązany jest od godziny 8 wiecz. do godz. 6 rano (w zimie) pilnować podwórza i produktów rolnych znajdujących się w kopcach.

Prócz tego do obowiązków jego należy:

a) palenie w piecach,

b) doglądanie koni i trzody chlewnej, a w razie jakiego kolwiek wypadku — okazanie pomocy, w wypadkach ważniejszych należy natychmiast meldować magazynierowi lub wezwać weterynarza miejskiego.

c) W dzień od godz. 1 pp. uporządkować podwórze, pozamiatać ścieżki, w czasie ślizgawicy wysypywać piaskiem.

d) karmić psy według normy godzin wyznaczonych przez magazyniera (6 rano, 11 rano i 7 wieczór).

e) Utrzymać w porządku inwentarz martwy, złożony przy wozowni.

f) nie wpuszczać dzieci w obręb gospodarstwa rolnego.

Prezydent miasta: (—) *C. Szczepański.*

Szef Wydziału: (—) *L. Radliński.*

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

Studjum samorządowe.

Przy Wydziale Nauk Politycznych i Społecznych Wolnej Wszechnicy Polskiej w Warszawie zostało utworzone Studjum Samorządowe, poświęcone dokształcaniu pracowników samorządowych (miejskich. powiatowych i gminnych). Studjum to rozpoczyna się pierwszym 5-cio miesięcznym kursem dokształcającym dla pracowników samorządów miejskich, powiatowych i gminnych w czasie od stycznia do maja 1927 r. Na kurs mogą być dopuszczeni wszyscy pracownicy samorządowi, w służbie pozostający. Kurs ten będzie podzielony na dwie grupy 1) dla pracowników miast większych i samorządu powiatowego, 2) dla pracowników miast mniejszych i samorządu gminnego. Program wykładów będzie przytem tak rozłożyny, aby pracownicy miast mniejszych i samorządu gminnego, o ile zechcą, mogli również uczęszczać na wykłady dla pracowników miast większych i samorządu powiatowego, aby módz się w ten sposób przygotować do służby w tych samorządach.

Zarządy Główne Związków Pracowników Samorządowych (powiatowych, miejskich i gminnych) postanowiły wziąć na siebie zadanie dostarczania mieszkań przybywającym do Warszawy. uczestnikom kursu. Opłata za naukę za 5-cio miesięczny kurs prawdopodobnie nie przeniesie kwoty 150 zł. Kurs ukończy się egzaminem przy udziale Delegata Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

Zgłoszenia kandydatów na kurs należy nadsyłać na ręce Dziekana Wydziału Nauk politycznych i Społecznych Wolnej Wszechnicy Polskiej, Warszawa, ul. Śniadeckich Nr. 8.

Obwieszczenie.

Magistrat m. Lublina podaje do wiadomości powszechnej że w myśl Rozporządzenia Wykonawczego P. Ministra Robót Publicznych z dnia 12 sierp-

nia 1924 r. (Dz. Ust. Nr. 87 z dn. 7/X r. b.), osoby zamierzające wznieść nową budowlę, przebudowę, nadbudowę lub przeprowadzić kapitalny remont, połączony ze zmianą konstrukcji budowlanej powinny przed rozpoczęciem jakich kolwiek robót złożyć do Magistratu podanie wraz z projektem budowy w dwóch egzemplarzach. Wymienione projekty sporządzone być mają w postaci składanych formatów 20/33 cm. i podklejone na płótnie.

Projekty mają obejmować:

1) Plan orjentacyjny w skali nie mniejszej niż 1:10000, wykazujący położenie działki względem przyległych ulic; plan ten powinien być orjentowany na północ.

2) Plan sytuacyjny w skali 1:500 uwidaczniający:

a) Położenie i granice posiadłości, na której ma być wzniesiona projektowana budowla, względnie na której znajduje się projektowana do przeróbki budowa,

b) położenie projektowanego, względnie podlegającego przebudowie budynku i jego wymiary;

c) położenie i odległość zabudowań, studni, dołów kloacznych i gnojowników istniejących, względnie projektowanych na posiadłości,

d) odległość i kierunek przylegających ulic, tudzież placów;

e) położenie i odległość sąsiednich posiadłości i nazwiska właścicieli tych posiadłości,

3) Rzuty poziome przyziemia, wszystkich pięter, piwnic i poddasza w skali 1:100.

4) Przekroje budowli: podłóżny i poprzeczny w skali 1:100,

5) Widok zewnętrzny budowli w skali 1:100 z podaniem dokładnych zdjęć z natury przyległych części sąsiednich frontowych budowli przy zabudowaniu zwartem.

6) Obliczenie statystyczne ważniejszych konstrukcji:

Przy sporządzaniu projektów należy je kolorować w następujacy sposób: a) budynki istniejące murowane karminem, drewniane—sienną paloną, b) budynki projektowane murowane—cynobrem, drewniane—gumigutą c) przy budowie istniejącego budynku na elewacji powinna być wskazana cynobrem linja od której zaczyna się nadbudowa, d) budynki lub ich części przeznaczone do zburzenia, powinny być kolorowane słabym tuszem, e) wykopy ziemne — słabym tuszem, nasypy zaś lekką gumigutą, f) części żelazne w budynkach powinny być wykreślone i pokolorowane kolorem niebieskim (błękit pruski).

7) W wypadkach drobnych przeróbek istniejących budowli sporzędzenia projektów nie jest wymagane.

Ze względu na projekty regulacyjne miasta, każdy projektujący winien przed sporządzeniem swych planów zasięgnąć odpowiedniej informacji w Wydziale Budownictwa Miejskiego, co do linji regulacyjnej i sposobu zabudowania.

Plany, nieodpowiadające niniejszym warunkom, nie będą zupełnie rozpatrywane przez Magistrat.

Zarządzenie to obowiązuje z dniem ogłoszenia.

Prezydent m. Lublina *C. Szczepański.*

Treść № 21.

Wydawnictwo Zarządu miasta Lublina. — — Redaktor **L. Radliński.**

Drukarnia Magistratu m. Lublina.